AgroTICE – Manuel d'utilisation
Version étudiants
2014

Note : ce manuel d'utilisation est une adaptation du manuel d'utilisation Claroline version étudiants présent sur le site www.claroline.net

Qu'est-ce qu'AgroTICE ?

C'est une plate-forme de formation à distance et de travail collaboratif.

Elle vous permettra :

- d'accéder à la description des différents modules ;
- d'accéder à des cours, des compléments de cours et des parcours pédagogiques ;
- de poser directement vos questions aux enseignants par le biais des forums de discussion ;
- de réaliser des exercices ;
- de consulter un agenda avec des tâches et des échéances définies par les enseignants ;
- de déposer directement les travaux demandés par les enseignants
- de participer à des espaces collaboratifs

L'accès à AgroTICE

Il peut se faire de deux façons :

1. un accès direct à l'adresse http://agrotice.vetagro-sup.fr
2. un accès depuis la page d'accueil de Vetagro sup, en cliquant sur le lien en haut à droite

Se connecter

L'accès à AgroTICE se fait comme d'habitude, avec un identifiant et un mot de passe. Ce sont ceux que vous utilisez pour tous les services de Vetagro Sup. Si vous ne vous rappelez pas de ces éléments, contactez la cellule informatique, cellule@vetagro-sup.fr.

Une fois connecté, vous arrivez sur votre page d'accueil personnelle.

Se déconnecter

Pour quitter votre session :

- Cliquez sur **Quitter** dans le bandeau supérieur.

Page d'accueil personnelle

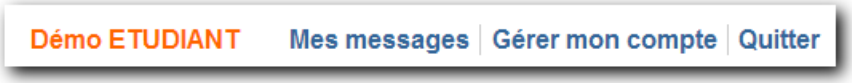
Une fois connecté, vous accédez directement à votre page d'accueil personnelle.

AgroTICE
Espace d'échanges pédagogiques
VetAgro Sup - Campus agronomique
espace développé par
Pôle TICE
Université
Blaise Pascal
Clermont-Ferrand
Démo ETUDIANT
Mes messages
Gérer mon compte
Quitter
Agrotice
VetAgro Sup - Campus agronomique
UNE GRANDE ECOLE D'INGENIEURS
AGRICULTURE - ALIMENTATION - DEVELOPPEMENT RURAL
Bienvenue sur AgroTICE, l'espace d'échanges pédagogiques en ligne de VetAgro Sup - Campus Agronomique de Clermont
Cet espace vous permet de rester en contact avec votre formation où que vous soyez.
Pour une meilleure prise en main, vous pouvez consulter le manuel de l'étudiant ou le manuel du gestionnaire.
LISTE DE MES COURS
Dernières annonces
Mercredi 02 Juillet 2014
11_DEVE : - Téléchargez le guide d'utilisation d'AgroTICE Grace à lui, vous allez pouvoir mieux savoir comment utiliser AgroTICE
Gérer ma liste de cours
Liste de mes cours
M'inscrire à un cours
Me radier d'un cours
Tous les cours de la plateforme
Nouveautés (à une autre date)
Liste de mes cours
autour de la formation d'ingenieur
Informations de la DEVE (11_DEVE)
Gilles Nebout - Français
relations internationales
Mobilité internationale des étudiants (RI_ETUDIANTS)
Gabriela Sonohat - Français
semestre 5
5-0 Introduction au parcours ingenieur (5_0_1)
Gilles Nebout, JP Couhert, Armelle Maumelat, Yves Michelin - Français
Alimentation des animaux d'élevage et gestion des prairies (5_1_4)

Dans cette page d'accueil, on distingue 5 éléments principaux :

- une barre de menus ;
- une barre de navigation ;
- une liste de vos cours ;
- des outils de gestion de la liste de cours ;
- des annonces.

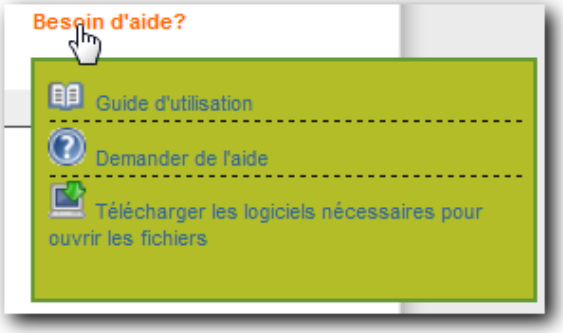
La barre de menus



Elle vous permet d'accéder à :

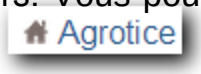
- de revenir à tout moment à votre page d'accueil en cliquant sur
- d'accéder à une **messagerie interne**. Celle-ci est peu utilisée, car elle n'a pas beaucoup d'intérêt par rapport à votre mail VetAgro Sup.
- d'accéder à la **gestion de votre compte :** il vous permet essentiellement de consulter vos statistiques personnelles d'utilisation d'AgroTICE ;
- de vous déconnecter ;
- d'obtenir de l'aide : au bout de la barre de menus, vous avez, en orange, un bouton

En pointant la souris sur ce bouton, vous pouvez accéder à différents moyens d'aide :



- un accès au présent document ;
- un formulaire de contact, qui vous permet de contacter l'équipe en charge d'AgroTICE ;
- des liens vers les différents logiciels gratuits utiles pour lire les documents disponibles sur AgroTICE.

La barre de navigation

Elle vous aide à avoir où vous en êtes, et de naviguer facilement dans l'arborescence des fichiers. Vous pouvez à tout moment revenir à votre page d'accueil en cliquant sur 

La liste de vos cours

Ce sont tous les cours auxquels vous êtes normalement inscrit dans le cadre de la formation que vous suivez. Cette liste est gérée automatiquement par le service de la scolarité. Si vous n'êtes pas inscrit aux cours qui vous concernent (ça peut arriver, notamment en début d'année), merci de contacter les gestionnaires de la plateforme en cliquant sur « besoin d'aide ? » puis « Demander de l'aide ».

Les cours sont classés par semestre, puis par ordre alphabétique. Vous n'avez pas la possibilité de contrôler l'affichage, en masquant certains cours ou en en choisissant un ordre qui vous convienne.

Pour accéder à un cours donné, cliquez sur son intitulé. Nous détaillerons un peu plus loin ce qui se présente alors.

Un point rouge dans la liste de cours vous indique qu'il y a eu des modifications dans le cours concerné, et que vous avez des choses à regarder. Vous avez la possibilité de rechercher les « nouveautés » précédentes avec le bouton Nouveautés (à une autre date) qui figure dans les outils de gestion de la liste de cours.
Ces points rouges signalant les nouveautés sont utilisés sur toute la plateforme : vous pourrez les voir apparaitre à côté de chacun des éléments que nous allons décrire.

Les outils de gestion de la liste de cours

La plupart des cours hébergés sur AgroTICE vous sont accessibles, même s'ils sont destinés aux étudiants d'autres semestres.

Liste de mes cours	permet de revenir à la liste de mes cours
Tous les cours de la plateforme	affiche l'ensemble des cours disponibles sur AgroTICE. On pourra s'y inscrire pour pouvoir accéder à leur contenu.
M'inscrire à un cours	permet de s'inscrire à un cours, en le recherchant dans une catégorie ou en tapant son identifiant.
Me radier d'un cours	supprime une inscription à un cours inutile.

Attention : quand vous vous inscrivez vous-même à un cours, vous n'avez pas les mêmes droits que si vous avez été inscrit par le service de la scolarité : en particulier, vous n'avez pas accès à l'outil « travaux ». Si vous n'êtes pas inscrit à un cours de votre semestre, signalez-nous le problème en cliquant sur « Besoin d'aide ? » puis « Demander de l'aide ».

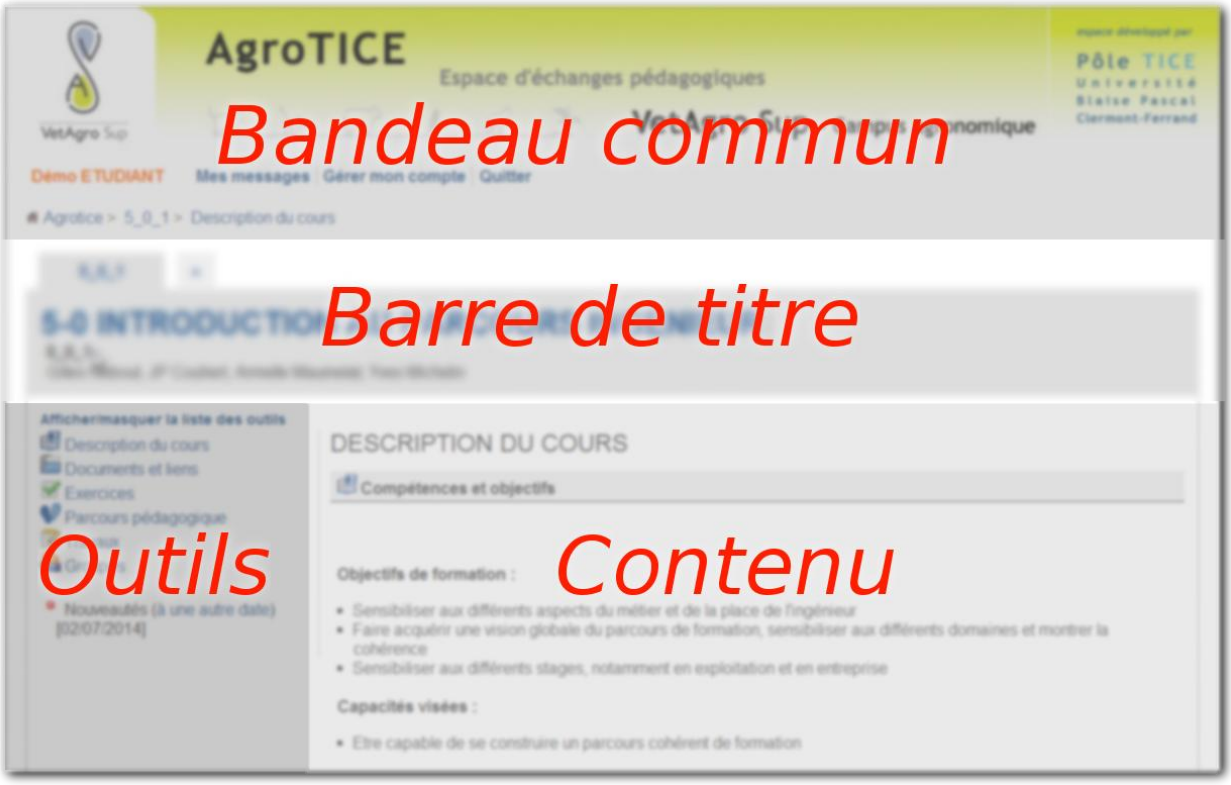
Les annonces

Les enseignants peuvent vous transmettre des informations par le biais d'annonces qui s'affichent sur votre page d'accueil personnel, dès votre connexion. Pensez à les lire !
Dans certains cas, vous recevrez les mêmes informations directement dans votre boite mail.

Présentation de l'espace de cours

En cliquant sur le titre d'un cours, on arrive sur l'espace de cours correspondant. Les pages de cet espace sont organisées en 4 grandes parties :

- en haut, le bandeau commun à tout le site, avec la barre de menu et la barre de navigation que nous avons déjà vues ;
- au milieu, une barre de titre, avec le nom de l'espace et l'accès à différents sous-ensembles correspondant à des « groupes de travail » ;
- à gauche, une colonne d'**outils** ;
- à droite, une page de **contenu**.



La barre de titre

Dans la plupart des cas, la barre de titre est simple et ne contient que le titre. Il arrive parfois qu'elle présente des onglets qui permettent de proposer des sous-espaces à l'intérieur d'un même cours.

Les différents outils disponibles

Les différents outils permettent de faire varier le contenu disponible. Les outils disponibles varient selon les espaces de travail. Les plus importants à connaitre sont les outils :

- Description de cours ;
- Documents et liens ;
- Parcours pédagogiques ;
- Exercices :
- Travaux.

Ce sont ceux que nous étudierons en premier. Dans certains espaces de cours, vous trouverez d'autres outils que nous décrirons plus loin.

L'outil Description du cours

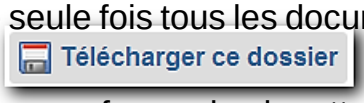
Dans l'outil Description du cours, vous pouvez prendre connaissance d'informations pratiques concernant le cours : les supports utilisés, les modalités d'évaluation, le contenu du cours, les compétences et les objectifs à atteindre, les activités proposées, la manière de contacter le formateur, etc.

L'outil Documents et Liens

L'outil Documents et Liens est le plus utilisé sur AgroTICE. Il permet aux étudiants de consulter les ressources publiées par le gestionnaire de cours. Ces ressources peuvent être des documents, des images, des pages html, des liens Internet, etc. Elles sont souvent classées dans des dossiers.

Vous pouvez afficher ces documents à l'écran en cliquant sur leur nom, ou les télécharger (clic droit, enregistrer le lien sous…).

Quelques astuces :

1. Vous pouvez télécharger en une seule fois tous les documents du dossier ouvert en cliquant sur le bouton 

2. Vous pouvez afficher les images sous forme de vignettes en cliquant sur le bouton

3. Vous pouvez modifier l'ordre de classement des fichiers en cliquant sur les en-têtes des colonnes

L'outil Parcours pédagogique

L'outil Parcours pédagogique permet aux étudiants de suivre une séquence structurée d'étapes d'apprentissages et d'activités à réaliser. Ils peuvent ainsi être amenés à consulter des documents, réussir des exercices ou suivre toute autre activité d'apprentissage dans un ordre déterminé par le formateur. Pour plus d'efficacité, le formateur peut structurer son parcours en "chapitres" ou en "semaines" par exemple. Le formateur peut également décider de "bloquer" certaines étapes du parcours, ce qui signifie que l'apprenant doit impérativement les réussir pour pouvoir passer à la suivante.

Compléter un parcours pédagogique

Lorsque vous entrez dans l'outil **Parcours pédagogique** d'un cours, la première page affiche la liste des parcours disponibles dans ce cours ainsi que votre progression en % dans chaque parcours.

- Cliquez sur un parcours pour accéder à la liste des modules. Vous verrez également votre progression en % dans chaque module.
- Cliquez sur le premier module pour commencer le parcours. Vous arrivez d'abord sur une page intermédiaire avec un texte introductif et des informations sur votre progression dans le module.
- Cliquez ensuite sur **Commencer le module**

Commencer le module

- Votre parcours s'affiche alors comme suit :
  - A gauche : une zone de navigation à travers le parcours
  - A droite : une zone d'affichage des documents et des ressources

• Naviguez dans le parcours en cliquant sur les modules, ou à l'aide des boutons **Précédent** et **Suivant**. Une icône verte apparaît en face du module lorsqu'il a été effectué.

Une astuce : Cliquez sur **Plein écran** pour afficher les modules en plus grand.

L'outil Exercices

L'outil Exercices permet aux étudiants de compléter les questionnaires proposés par le gestionnaire de cours, et de recevoir une correction automatique.
Un exercice est un ensemble de questions, qui peuvent être de types différents, mais qui portent sur un sujet commun ou un même chapitre de cours.

Compléter un exercice

La liste des exercices disponibles dans un cours est visible sur la page de démarrage de l'outil **Exercices**.

- Cliquez sur le titre de l'exercice pour commencer le test.
- Lorsque vous avez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Terminer l'exercice**. Vous recevrez alors la correction automatique, votre temps, votre score et d'éventuels commentaires sur les réponses attendues.

Voir mes scores

Les utilisateurs peuvent consulter la liste des scores qu'ils ont faits dans chaque exercice. Celle-ci se trouve au-dessus de la liste des exercices (**Mes résultats**).

L'outil Travaux

L'outil Travaux permet à un apprenant ou à un groupe d'apprenants de poster des documents dans l'espace de cours.
Ces documents peuvent être des travaux demandés par le formateur ou des fichiers intéressants pour les autres utilisateurs. L'outil Travaux permet aussi de proposer **des questions ouvertes** aux apprenants. Ils peuvent alors soumettre leur réponse en ligne et recevoir une correction. Cet outil peut être utilisé de différentes manières, selon la façon dont le responsable de cours l'a configuré. Plusieurs sessions de travaux peuvent exister simultanément, avec des objectifs et des contraintes différents pour chacune. Un travail peut être un fichier, un texte ou un texte accompagné d'un fichier. Il peut être posté à titre individuel ou au nom d'un groupe d'utilisateurs.

Soumettre un travail

- Dans la liste des travaux, cliquez sur le titre du travail concerné.
- En dessous de la description du travail, cliquez sur **Nouvelle soumission**.

- Remplissez le formulaire, joignez éventuellement un fichier et cliquez sur **Ok**.
- Une confirmation de l'envoi et un récapitulatif du travail s'affichent.
- Votre soumission vient s'ajouter à la liste des soumissions. Vous voyez également s'afficher une éventuelle correction automatique au-dessus de la liste. Vous pouvez soumettre des nouvelles versions de votre travail jusqu'à la date de fin de soumission.

Sauf recommandation différente du responsable de module, il est recommandé :
- d'enregistrer les fichiers textes (Word, OpenOffice…) au format PDF ;
- de nommer les fichiers transmis avec votre nom (prénom-nom.pdf).

Voir la correction

Lorsque le formateur a corrigé un travail, sa correction individualisée (avec un éventuel résultat en %) est éventuellement accessible via la liste des soumissions. Il est alors possible de lui soumettre une nouvelle version du travail, etc.

Des difficultés rencontrées avec l'outil travaux

1. Il arrive que le lien de soumission ne soit pas visible. C'est le plus souvent que vous vous êtes inscrit vous-même au cours, avant qu'il n'apparaisse pas dans la liste de vos cours. Dans cette situation, vous n'êtes pas autorisé à déposer des travaux. Si ce cours fait bien partie de ceux que vous avez à travailler cette année, demandez aux gestionnaires de la plateforme de vérifier votre inscription en cliquant sur « besoin d'aide ? » puis « Demander de l'aide ».

2. La taille des fichiers transmis est limitée à 20 Mo. Cette taille est souvent dépassée si le document contient de nombreuses photos ou illustrations. Pour résoudre la difficulté, enregistrez votre document au format PDF (en fonction du logiciel utilisé, faites « Fichier > Enregistrer sous… » ou « Fichier > Exporter » en sélectionnant l'option qui permet d'optimiser l'utilisation en ligne. Si votre traitement de texte n'offre pas cette fonctionnalité, vous pouvez utiliser le logiciel PDF Creator ou un convertisseur en ligne.

Les autres outils

L'outil Agenda

L'outil Agenda vous permet de consulter le calendrier des événements programmés par le formateur.
Le prochain événement en date de l'agenda apparaît également dans la colonne de droite de votre page d'accueil personnelle.

L'outil Forums

L'outil Forums permet d'organiser les échanges d'idées, d'opinions et d'informations sur le cours. L'outil est conçu pour permettre aux personnes intéressées par une question de trouver rapidement l'information recherchée, sans avoir à parcourir une masse de messages non pertinents.
L'organisation des échanges repose sur trois éléments hiérarchisés :

- **Message** : un message est une information soumise par un utilisateur.
  Il peut s'agir d'un nouveau message, qui lance un nouveau sujet de discussion, ou d'une réponse à un message existant. Les messages sont généralement constitués d'une phrase ou d'un paragraphe, voire de quelques paragraphes de texte.
- **Sujet** : un sujet regroupe un ensemble de messages.
  Au sein d'un sujet, les messages sont présentés par ordre chronologique. Un sujet est démarré par un premier message qui précise l'objet de l'échange souhaité. Tous les messages suivants sont constitués par des réactions au message initial ou à des réponses au message initial. En somme, un sujet s'apparente à une discussion à laquelle une série de personnes prennent part pour commenter une idée ou débattre d'une question.
- **Forum** : un forum regroupe un ensemble de sujets.
  Les forums concernent ordinairement un thème général, dont les sous-thèmes sont formés par des sujets en relation avec ce thème général. Par exemple, un forum pourrait être consacré au langage HTML, et les sujets abordés en son sein seraient constitués par toutes les questions, propositions ou idées des participants relatives à la programmation HTML.

Lancer un nouveau sujet

- Cliquez sur le forum souhaité. Dans la page qui liste les sujets du forum ou dans celle qui liste les contributions à un sujet existant, cliquez sur **Nouveau sujet**.
- Un formulaire de saisie s'affichera. Une fois votre message rédigé et posté, le nouveau sujet sera créé et votre message s'affichera comme la première contribution à ce sujet.

Contribuer à un sujet existant

- Dans la page qui liste les contributions pour le sujet concerné, cliquez sur **Répondre**.

- Un formulaire de saisie s'affichera. Une fois votre réponse rédigée et postée, elle apparaîtra dans les contributions au sujet concerné.

Le formulaire de saisie

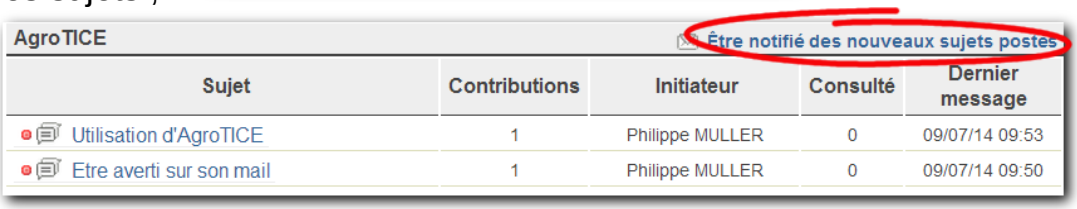
Pour poster un nouveau sujet ou une réponse à un sujet existant, vous utilisez un formulaire de saisie.

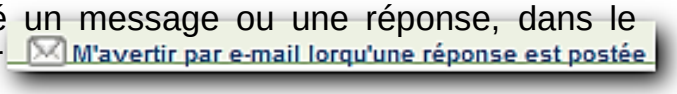
- **Sujet** : cette zone du formulaire de saisie doit obligatoirement être complétée si vous lancez un nouveau sujet, car elle fournit le nom du sujet qui sera affiché dans le forum. Si votre contribution est une réponse à un sujet existant, cette zone est facultative, mais elle peut être complétée. Le nom du sujet apparaîtra alors en tête du message.
- **Message** : tapez le texte de votre contribution dans cette zone. Si l'administrateur l'autorise, vous pouvez enrichir le texte au moyen de liens, images, etc.

Vous pouvez être averti sur votre boite mail de l'arrivée de messages sur le forum :

- en cliquant sur

en haut du tableau des sujets ;



- en cliquant, après avoir posté un message ou une réponse, dans le bandeau du sujet concerné sur 

L'outil Groupes

L'outil Groupes permet au responsable de cours de créer des groupes de travail avec les étudiants inscrits dans son cours, en spécifiant des critères d'inscription.
Un groupe rassemble des utilisateurs qui partagent certains outils : une zone de documents, un forum, un espace de discussion et un Wiki.
L'outil Groupes permet aux étudiants de collaborer efficacement lors d'un travail de groupe ou d'une séance de travail à distance.

S'inscrire dans un groupe

Vous ne pouvez vous inscrire dans un groupe que si le formateur a préalablement autorisé les étudiants (via les propriétés des groupes) à s'inscrire eux-mêmes.

- Dans la liste des groupes, cliquez sur l'icône Inscription en face du groupe concerné.
- Vous accédez à l'espace de ce groupe et pouvez voir les éventuels membres déjà inscrits.
- Confirmez votre inscription en cliquant sur **Ok**.

L'accès à AgroTICE 1
Page d'accueil personnelle 2
La barre de menus 3
La barre de navigation 3
La liste de vos cours 3
Les outils de gestion de la liste de cours 4
Les annonces 5
Présentation de l'espace de cours 5
La barre de titre 6
Les différents outils disponibles 6
Les autres outils 9

AgroTICE : une équipe à votre disposition

Des questions techniques ou sur l'utilisation de la plate-forme ?
Contactez **Béatrice DAVI** ou **Philippe MULLER** :

- en cliquant sur « Besoin d'aide ? » puis « Demander de l'aide »et en laissant un message dans le formulaire qui s'ouvre ;
- ou bien en les contactant directement :
  - beatrice.davi@vetagro-sup.fr - 04 73 98 70 34
  - : philippe.muller@vetagro-sup.fr - 04 73 98 29 14

Vous avez perdu vos identifiants ?
Contactez la cellule informatique : cellule@vetagro-sup.fr